

**Mtra. María de Jesús Gómez Cruz**

Directora de la División de ciencias y Artes para el  
Diseño UAM Xochimilco

### **INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL**

“Catálogo de Inmuebles de la Zona de Monumentos  
Del Centro Histórico de la Ciudad de México”

Subdirección de Catálogo y Zonas

Periodo: 24 de septiembre de 2007 al 6 de febrero de 2009

Proyecto: Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles

Clave del proyecto: XCAD000394

**César Alejandro López López** Matrícula: **203355993**

Licenciatura: **Arquitectura**

**División de Ciencias y Artes para el Diseño**

Tel: 56914089

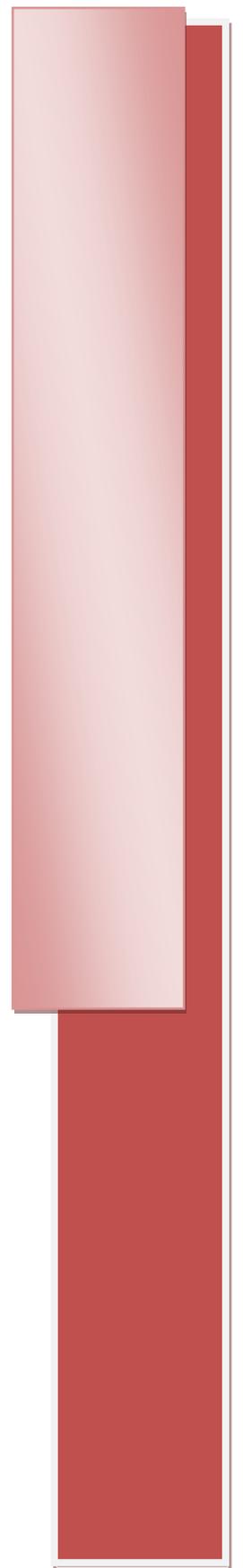
Cel.: 04455 2213 3678

Correo electrónico: [thermoind24@hotmail.com](mailto:thermoind24@hotmail.com)

# REPORTE FINAL DE ACTIVIDADES

SERVICIO SOCIAL

ARQUITECTURA



## INTRODUCCIÓN

El siguiente reporte tiene la finalidad de presentar las actividades realizadas durante el desarrollo de mi servicio social, mismo que lleve acabo en el área de Subdirección de Catalogo y Zonas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos que a su vez es dependiente del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en el Proyecto denominado: *“Catálogo de Inmuebles de la Zona de Monumentos Del Centro Histórico de la Ciudad de México”*.

Cabe destacar que el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles se realiza en el marco de un exhaustivo estudio que implica el desarrollo de una amplia investigación histórica-documental, visitas de trabajo en campo, armado y sistematización del material obtenido, edición y, por último, la difusión por medios impresos y productos digitales.

En este proceso obtuve la experiencia de salir a campo para revisar las actualizaciones de los planos arquitectónicos de algunos inmuebles catalogados, del perímetro “A” del Centro Histórico de la Ciudad de México, realicé las modificaciones correspondientes en los planos digitales (archivos DWG). Llevé a cabo la captura de plantas y fachadas en el programa AutoCad correspondientes a los levantamientos arquitectónicos ya realizados con anterioridad en la institución, y dar formato a las fotografías de los inmuebles en el entorno de esta demarcación.

Refiriéndome a lo anterior, antecedo una pequeña introducción para entrar en contexto al tema. El centro Histórico de la Ciudad de México fue declarado en 1987 Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO, elevándolo así al nivel de patrimonio de valor universal. Con anterioridad, el 11 de abril de 1980, un decreto presidencial había definido sus límites de protección: un “Perímetro A” caracterizado por ser una zona de alta densidad de monumentos, tanto coloniales como prehispánicos. El perímetro “A” corresponde, aproximadamente, al área que ocuparon la ciudad prehispánica y la ciudad colonial, una amplia zona monumental de 3.7 Km<sup>2</sup> y 219 manzanas.

Al tener conocimiento sobre estos datos y también el interés de indagar más sobre el tema, opté por la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos (CNMH) para la realización de mi servicio social, y así enriquecerme de conocimiento tanto teórico como práctico, ya que es una de las instituciones que cuenta con excelentes fuentes de consulta documental, fotográfica, cartográfica e incluso de crónica.

## OBJETIVOS GENERALES

La Catalogación de los Monumentos Históricos Inmuebles tiene como objetivo conocer cualitativa y cuantitativamente el patrimonio edificado de la nación, lo que constituye una etapa ineludible en el diseño de políticas que permitan lograr su protección, valorización e integración a la comunidad.

Uno de los objetivos del programa de la CNMH es que, como prestador del servicio social, contribuya en proyectos actuales y en curso, relacionados con la preservación de los inmuebles con valor histórico y arquitectónico.

Como objetivos académicos al realizar el servicio fueron: aprender y aplicar diversos conceptos para reafirmar y mejorar los conocimientos adquiridos durante la carrera; asimismo utilizar en la práctica todas las herramientas de apoyo para el diseño, contemplando la tecnología para agilizar el proceso del mismo y adquirir experiencia en el campo laboral.

Por tal motivo el objetivo primordial al realizar mi servicio en dicha institución fue adquirir la experiencia laboral, para una mayor comprensión de las tipologías arquitectónicas, saber cómo es el análisis y la valoración de las mismas.

El análisis de edificios existentes no solo se trata de historia, es de gran importancia ya que actualmente debemos tomarlo en cuenta al momento de diseñar, puesto que como arquitectos debemos ser conscientes de la imagen urbana, misma que ha sido deteriorada con edificios que no dialogan con su contexto.

Por otra parte el objetivo principal al ser prestador de servicio social en el la CNMH del Instituto Nacional de Antropología e Historia fue adquirir conocimiento teórico y práctico sobre el patrimonio edificado, especialmente de la Ciudad de México.

Así también la posibilidad de involucrarme un poco mas allá de la responsabilidad como prestador de servicio social y con ello enriquecerme de experiencia y hacer prospero el desarrollo en el campo laboral profesional.

## CATÁLOGO DE INMUEBLES DE LA ZONA DE MONUMENTOS DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles se manifiesta como un quehacer cotidiano y permanente. Actualmente se continúa identificando inmuebles y conjuntos, a los cuales se les da un seguimiento en su desarrollo. La labor de identificación se puede realizar al momento de llevar a cabo la investigación documental de archivo o durante el acercamiento directo con los inmuebles

El Centro Histórico de la Ciudad de México es un espacio conformado por siglos de historia accidentada. Su origen histórico, simbólico y formal se remonta a la fundación misma de Tenochtitlan, a partir de la cual se definen su emplazamiento y algunos de los elementos fundamentales de la estructura espacial y formal que lo caracterizan en la actualidad.<sup>1</sup>

Lo que hoy llamamos Centro Histórico es un conjunto urbano-arquitectónico de gran extensión que hasta hace poco tiempo era toda la ciudad. En tanto la zona monumental, está protegida por la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Históricas y Artísticas (1972) y su reglamento.<sup>2</sup>

El perímetro A, que es el área principal del Centro Histórico y en el cual tuve participación como prestador de servicio social, tiene una extensión de 3.7 Km<sup>2</sup>, dentro de esta zona monumental encontramos lo mismo la presencia del pasado indígena, que una gran cantidad de edificios civiles y religiosos de la época colonial y del siglo XIX, todos ellos conviviendo entre sí y coexistiendo con la arquitectura del siglo XX, el Centro Histórico de la Ciudad de México, en su perímetro A, se nos presenta aún hoy, como una unidad formal que permite diferenciarlo de cualquier otra parte de la ciudad.

El Centro Histórico de esta ciudad es un espacio vivo, un espacio que se transforma obedeciendo un ritmo de tiempos lentos. Es un lugar que ha soportado agresiones pero que ha sabido tomarse su tiempo para dar a cada intervención su plazo de prueba. Sin embargo las ciudades se modifican constantemente por la acción de la sociedad que la habita y algunas veces por las contingencias telúricas que hacen sentir su fuerza en los edificios que ahí se ubican. Con respecto a la Ciudad de México, en 1985 se produjeron unos sismos de gran intensidad que dejaron una secuela de destrucción que aún en nuestros días sigue presente.

Los constantes cambios a que está sujeto el proceso histórico del patrimonio nacional, debido a las transformaciones que sufren los inmuebles por intervenciones o daños y a las nuevas investigaciones, exigen la existencia de un banco de datos y de una base de datos que permita añadir los nuevos conocimientos.

El proyecto no es únicamente una actividad de actualización de fichas para información interna, si no que como su título lo menciona, se está editando para su publicación al público general. Y ahora como persona ajena a la institución considero que será una gran aportación a estudiantes y profesionales en investigaciones externas al instituto.

---

<sup>1</sup> Benites, Fernando, Historia de la Ciudad de México, Salvat, México, 1984.

<sup>2</sup> Cama V.,J y Witker B., R. memoria del Simposio Patrimonio y Política Cultural para el siglo XXI, INAH, México, 1994.

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES

### TRABAJO EN OFICINA

#### ARCHIVO DIGITAL

Dentro de la institución se sigue una línea de trabajo para la elaboración o actualización de una ficha, así también hay un lineamiento en el desarrollo de dibujo de planos y captura de datos, por tal motivo para tener conocimiento sobre dichos procesos y demás actividades, se nos da una pequeña capacitación junto con instructivos sobre los procedimientos que conllevan el proyecto.

Las actividades a realizar en un inicio era archivar de forma digital, los planos dibujados en CAD (Dibujo Asistido por Computadora) y fotografías digitalizadas de una manzana específica del Centro Histórico de la Cd. De México. Asimismo corroborar que cada uno de los planos y fotografías correspondieran a su ficha; en caso de que el archivo no contara con el número de clave y en vez de este, contara con otro dato, como el nombre de la calle o el nombre de edificio, se investiga su número de clave correspondiente en una lista de todos los inmuebles catalogados o en la base de datos interna de la CNMH y de no estar catalogado marcarlo como nuevo inmueble por catalogar.

Este proceso lo llevé a cabo con cada uno de los archivos existentes, es decir, verifique y archive cada uno de los planos arquitectónicos y fotografías de los más de 1400 inmuebles catalogados del Centro Histórico. Y esto esencialmente es únicamente para una ágil localización de los documentos al momento en que fueran requeridos para la sistematización y edición. A pesar de que los archivos se encontraban en una carpeta general, el contar con un orden interior de subcarpetas, permitió que la localización de los archivos fuese más rápida y fácil. Logrando con ello reducción de tiempo en ese proceso y disposición de tiempo para desarrollar otras labores.

#### CONOCIMIENTO BASICO

Algo elemental para el desarrollo de los proyectos es identificarte con la representación y significado de los códigos asignados a las carpetas, archivos y documentos, ya que estos códigos agilizan la búsqueda tanto en la base de datos interna de la CNMH, como en los archivos físicos y digitales, mas sin embargo en el lenguaje técnico para referirse a un inmueble, se les ubica ya sea por el nombre del Edificio o la ubicación del inmueble (calle y número).

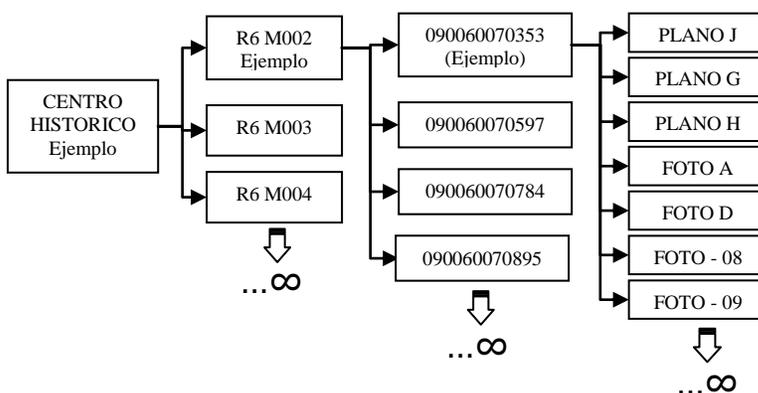


Diagrama de la organización de carpetas y archivos de los inmuebles catalogados con el objetivo de mostrar el orden que tienen hoy en día dichos archivos. Debido a que usare con frecuencia los números de las carpetas y archivos dejo a continuación una breve explicación sobre los nombres y códigos de las mismas.

- **CENTRO HISTÓRICO**

La creación de la carpeta general nombrada “Centro Histórico” es únicamente para archivar imágenes y planos digitales; en su contenido se ubican las carpetas individuales de cada manzana del Centro Histórico, organizadas por orden numérico progresivo ascendente y separado por región-manzana.

- **R6 M002**

Como ejemplo tenemos el título de una carpeta consiguiente a la general: R6 M002, de donde R6 significa Región seis; la región es la división de la ciudad, en zonas que comprenden un conjunto de manzanas para un mejor control de las mismas; M002 representa el número de manzana, correspondiente a la región, y como manzana se entiende al área delimitada por calle ó vías públicas ó bien límites definidos que contiene los predios (lotes), el número de la región y la manzana se encuentra ya asignado por los planos catastrales. Las carpetas contienen únicamente subcarpetas de los inmuebles catalogados de dicha manzana.

- **090060070353**

Las subcarpetas tienen como título el código de ficha de cada predio. Es un número compuesto integrado por el número de clave geográfica y por el número de ficha. Los primeros 8 dígitos se basa en la clave que emplea el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). Y los últimos 4 dígitos corresponden al número de ficha de monumento histórico inmueble, asignados por la CNMH; el cual corresponde en forma creciente a los inmuebles catalogados en su localidad, además, obedece al orden alfabético-numérico de la nomenclatura de calles, avenidas, callejones, plazas, etcétera, así como al número oficial.

Tome como ejemplo el número 090060070353 siendo este el código de la ficha del inmueble donde se sitúan las oficinas de la CNMH de la Ciudad de México. Dentro de la subcarpeta se encuentra por último, los archivos correspondientes de cada predio, siendo estos: Planos arquitectónicos y las imágenes del inmueble.

- **PLANOS Y FOTOS**

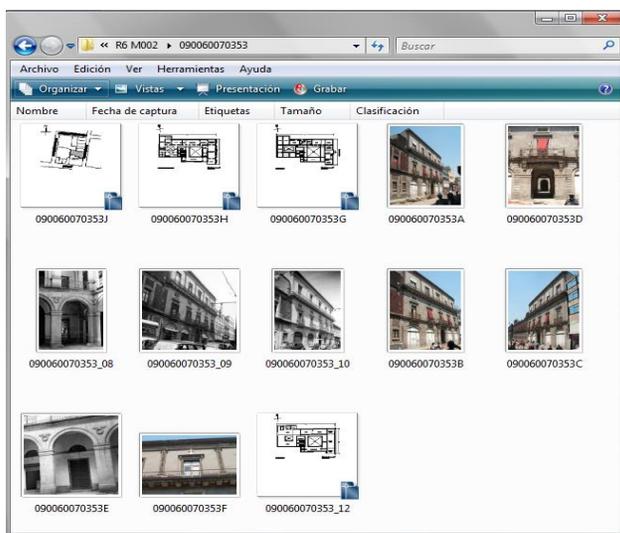
A los planos se les asigna el número de clave de identificación que corresponde al monumento catalogado, distinguiéndolo con una letra que se anota después del último dígito de la clave, capturado en mayúscula, sin espacio y que corresponde, según el tipo de plano así como se indica:

G	-planos de planta baja
H	-Planos de planta alta
J	-Planos de localización
_11,_12...	-Planos de cortes, alzados, sótano o segundo nivel

Estos archivos deben estar junto con las fotografías. El material fotográfico es un apoyo indispensable para el registro del patrimonio edificado, mediante el cual se puede obtener una reproducción de imágenes o tomas desde varios ángulos tanto en exteriores, interiores y detalles, asimismo, constituye un elemento primordial por su definición, para procurar la edición y publicación de los catálogos. Cabe señalar que se seleccionan aquellas imágenes de fachadas y detalles o interiores más significativos, los cuales se le asigna una letra o un número, el cual lleva un guión antes del dígito para diferenciarlo del número de ficha:

A	-Foto fachada actual
D	-Foto del interior o detalle arquitectónico significativos, actual
B,C,E...	-Fotos sobrantes para archivo
_08	-Foto representativa
_09	-Foto antigua de los años 70' o década aproximada
_10	-Foto antigua de los años 30' o década aproximada
_11,_12, ...	-Fotos y/o planos sobrantes para archivo

Para el proyecto del Centro Histórico los planos y fotos importantes son: G, H, J, A, D, \_08, \_09 y \_10, ya que son las imágenes que serán publicadas en el catálogo. En caso de no existir o no contar con el plano "H" correspondiente a la Planta Alta, esta letra se le asigna a un plano de Fachada, o siendo el plano de la fachada más distintiva que alguna foto se le denomina como imagen "\_08". Las fotos y planos sobrantes se conservan en la misma carpeta, como archivo, para un posible uso posterior.



Y continuando con el ejemplo de la ficha 090060070353 de la región seis manzanas citada en el punto anterior, la carpeta contendría los siguientes archivos:

- Archivos primarios
  - 090060070353J Plano localización
  - 090060070353G Planta baja
  - 090060070353H Planta alta 1er nivel
  - 090060070353A Foto fachada 2008
  - 090060070353D Foto detalle 2008
  - 090060070353\_08 Foto representativa
  - 090060070353\_09 Foto fachada 1970
  - 090060070353\_10 Foto fachada 1930
- Archivos secundarios
  - 090060070353B Foto 2008 archivo

IMAGEN 1. Vista de ventana del explorador de Windows, Donde se almacenan fotografías para su numeración. Fuente: Elaboración propia.

## *DIBUJO DE PLANOS ARQUITECTONICOS*

Básicamente una mayor parte de las actividades a desarrollar durante el servicio, es el dibujo de planos arquitectónicos y dar formato (tamaño y resolución) a las fotografías de los inmuebles. Mas sin embargo para la elaboración de dichas actividades se lleva un procedimiento, a fin de unificar aspectos representativos y de esa manera proceder correctamente a la representación arquitectónica de los inmuebles.

Es importante mencionar que para la captura de un plano arquitectónico, se recibe el croquis ya digitalizado como imagen digital tiff y/o JPG, para transferirlo al programa de dibujo Autocad, tomando como referencia las medidas, escala o proporción que el plano indique, para así dibujarlo a escala real.

Los elementos que componen un plano de planta arquitectónica son: muros interiores, muretes, indicaciones de espacios vacíos y espacios sin techumbre, pisos exteriores como patios o paseos empedrados, techumbres de diferentes tipos, vanos y ventanas, escaleras, escalones, norte, escala gráfica, señal de acceso, entre otros.

Se deben considerar algunas observaciones para los tamaños de los elementos que componen el croquis como por ejemplo: todas las plantas arquitectónicas se dibujan a escala real 1:1, los muros de carga se representan con hatch sólido de color negro, lo cual debe ser evidente en el dibujo de la ficha de levantamiento, no se rellenan los muros que no sean de carga ni los de carga que se encuentren en ruinas ya sin la techumbre, así también el dibujo debe ser realizado con layer o capas:

- Layer para línea de muro
- Layer para proyecciones
- Layer para hatch
- Layer para texto

Las construcciones recientes (contemporáneas) en caso de existir, se dibujan con línea-punto (tipo de línea DASHDOTX2 y con escala de 0.6), las ruinas, proyecciones y vanos se dibujan con línea punteada (tipo de línea ACAD\_ISO03W100 y de escala de .01 a .03 como máximo, dependiendo del tamaño del dibujo) Ejemplo Imagen 2.

El tamaño del norte, líneas punteadas, flechas de acceso y textos se ajustan de acuerdo con el tamaño del dibujo. Se escala la altura de la escala gráfica para que exista una buena proporción entre ésta y el texto además, debe tener una proporción aproximadamente de una tercera parte de la hoja de dibujo. El cambio de nivel de la calle al interior del inmueble se representará con línea continua. Cuando exista más de un acceso, el principal se indicará más grande que los demás.

Las señales de corte en las escaleras son las que se observan en la imagen 3. El símbolo representa que continúa un siguiente piso, por lo que el resto de las huellas se representan con líneas punteadas o de proyección. Las señales de bajar (B) o subir (S) en la escalera, deberán ser igual al tamaño del texto de la escala gráfica.

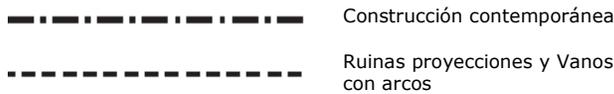


IMAGEN 2

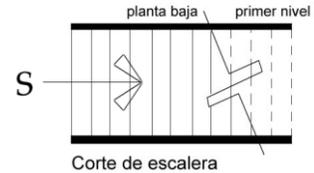


IMAGEN 3

Todos los textos son en tipografía *Palatino Lynotype* y se considera el siguiente tamaño de fuentes, además de tomar en cuenta el tamaño de cada plano:

	Ejemplo	Tamaño de fuente
Norte	N	1.0
Título	PLANTA BAJA	0.8
Calle de acceso	AVENIDA JUÁREZ	0.6
Nombre de locales	PATIO	0.5
Escala gráfica	ESCALA GRÁFICA	0.5
Cotas	---- 1.00 ----	0.5

Se debe colocar el nombre de la calle sobre la cual se localiza el acceso principal al monumento con mayúsculas y paralela debe ir la (s) flecha (s) de acceso al inmueble que son las que se observan en la imagen 4; si existen mas de un acceso, se dibuja de una mayor dimensión la flecha del acceso principal.

En los planos de planta baja los nombres de avenida, callejón, privada y calzada se escriben sin abreviatura. En el caso de las calles que tengan una nomenclatura a base de números o de fechas conmemorativas se escribirán los nombres correspondientes con número, ejemplos: CALLE 4; AVENIDA 2; 20 DE NOVIEMBRE; 16 DE SEPTIEMBRE.

Cuando la calle es el nombre de una persona y lo acompaña algún título como: Gral. Prim, Dr. Mora, Lic. Verdad, etc. se comenzará con el título sin abreviaturas, seguido por el nombre y apellidos; ejemplo: GENERAL PRIM; LICENCIADO VERDAD; DOCTOR MORA.

En cuanto a las cotas son generales (largo y ancho) a las plantas arquitectónicas, con el tamaño y tipo de letra indicados; considerando la fachada como una de las cotas principales a colocar.

El símbolo de norte se coloca en el extremo superior izquierdo, con relleno negro. La letra N se captura con su respectivo tamaño y estilo, si se requiere de girar el norte no se gira el sentido de la N, si no únicamente el sentido del símbolo de norte; ejemplo imagen 5.



IMAGEN 4



CORRECTO



INCORRECTO

IMAGEN 5

La escala gráfica se coloca en el extremo inferior derecho. El ancho de una escala puede variar dependiendo del grosor de un muro. La (m) de metros es la única abreviatura que puede existir en la escala grafica.

Con respecto a la representación de la planta arquitectónica tomemos los siguientes lineamientos:

- Marcar con líneas continuas y cruzadas los vacíos, patios, jardines y espacios que no tengan cubierta.
- Las ventanas se representan con una sola línea interior; aparte de las dos líneas que representan el grosor de muro.
- Los vanos que se encuentran tapiados eran marcados con hatch ANSI31, con escala de 0.02 y ángulo de 90 grados en diagonal orientado siempre a la derecha.
- Representar con línea punteada los vanos de puertas y ventanas que tengan arcos.

Al terminar el dibujo, se procede a transferirlo a la plantilla (previamente proporcionada), a fin de escalarlo al máximo, de tal manera que el dibujo toque por lo menos el ángulo inferior derecho (donde está ubicada la escala gráfica) y el norte toque el ángulo superior izquierdo. De ser necesario toda planta arquitectónica debe de ser girada de forma que quede horizontal, y junto con ello rotar el nombre de la calle, quedando para lectura por derecha.

Por último detalle se elimina el recuadro y los datos exteriores, que son: la escala que se ubica en la parte superior izquierda y el número de folio que esta en la parte superior derecha representados en la imagen 6.

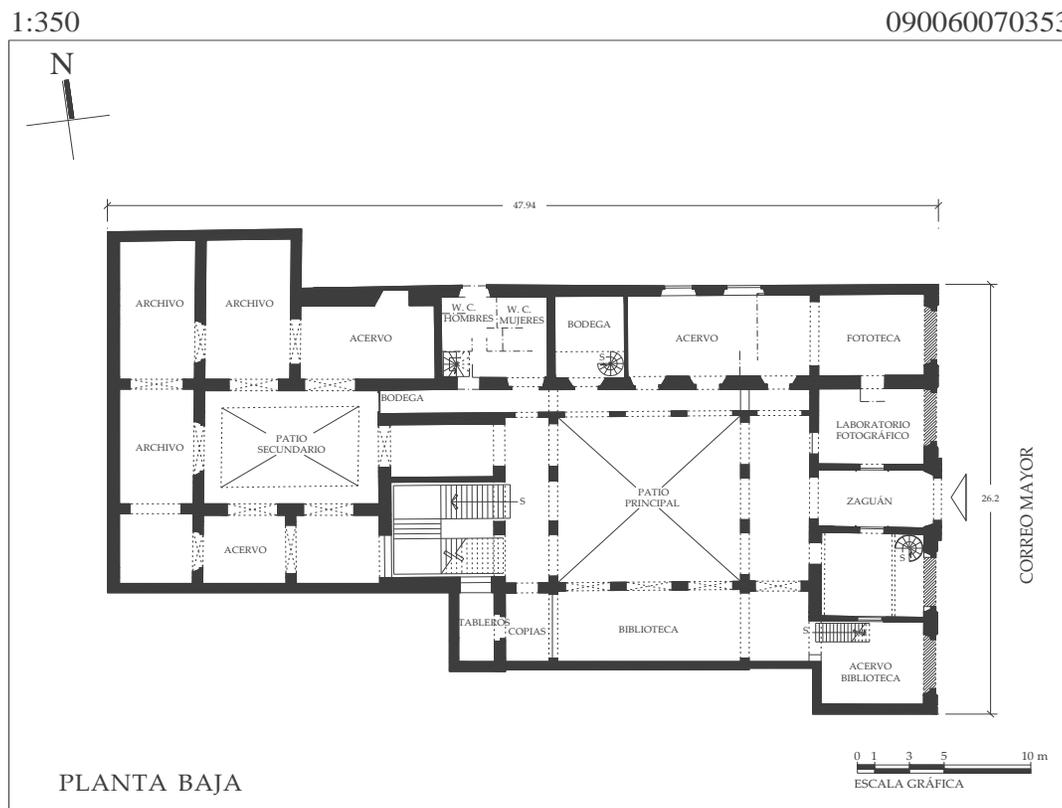


IMAGEN 6. PLANTA BAJA DE LAS OFICINAS DE LA CNMH DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Fuente: Catálogo de Inmuebles de la Zona de Monumentos del Centro Histórico de la Ciudad de México. INAH.

Una vez finalizado el o los planos, se archivan independiente cada planta, dando así un archivo por cada nivel dibujado. Todos los planos arquitectónicos son guardados en formato vectorizado dwg en versión Autocad 2004 con su número de folio determinado por título (número derecho superior, imagen 6) más la clave de plano asignada, con respecto al ejemplo sería 090060070353G. Para posteriormente archivarlo en su carpeta correspondiente.

Uno de los problemas más comunes al momento de dibujar, es que los planos digitalizados no sean legibles, para estos casos se requieren los croquis físicos, por tal motivo se mantienen al alcance para una posible consulta, mismos que posteriormente son entregados a las coordinadoras del proyecto, quienes los entregaran a las áreas que pertenecen. Los planos digitalizados son transferidos a una carpeta independiente a la de Centro Histórico, completando una biblioteca digital. Para el dibujo de croquis de localización se tiene un procedimiento distinto al de de dibujo de planos arquitectónicos. Los croquis se obtienen del plano catastral actual; se le hacen modificaciones mínimas para obtener cada uno de los planos de ubicación.

En el plano "J" (croquis de localización) ubica al inmueble en lo que se refiere a su dirección y únicamente se toman en consideración las calles inmediatas. El inmueble se representa con una poligonal de 0.8 de espesor que en el catastral indique pertenecer al inmueble catalogado, indicándolo con un hatch sólido GRIS 253, seguido del número de inmueble, mismo que corresponde a los últimos 4 dígitos de la ficha, número que se colocará a un costado de la poligonal.

El norte es el que se indica en el plano fuente y se coloca en la esquina superior izquierda. Todos los textos deben ser en tipo de letra Palatino Lynotype y se debe considerar el siguiente tamaño de fuentes:

Categoría	Texto	Puntaje
Norte	N	1.0
Plazas, parques o jardines	PLAZA LORETO	0.6
Calles, calzadas o avenidas	DEL CARMEN	0.6
Número del inmueble	0353	0.8

La dirección de los textos, en caso de girar la traza, deben ir siempre con sentido a la derecha y de abajo hacia arriba. A veces la representación de la anchura de las calles requiere una modificación. A fin de que se incluyan correctamente los nombres de las calles, éstas se ampliarán proporcionalmente y a discreción, sin afectar las proporciones y relaciones entre otras avenidas, calles, y callejones.

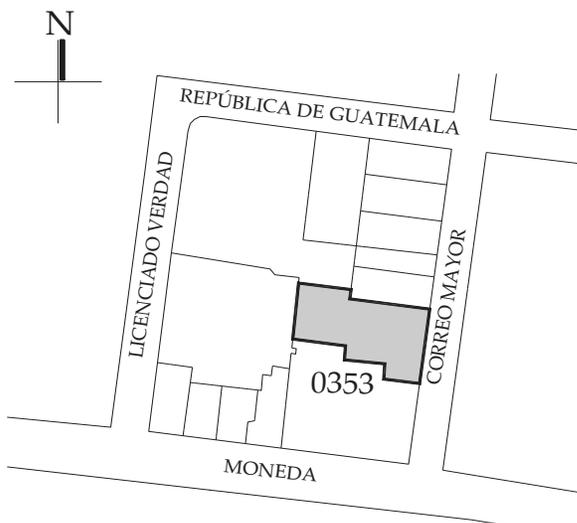


IMAGEN 7. PLANO "J" CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE CON NUMERO DE FICHA 090060070353 Fuente: Elaboración propia.

Similar al lineamiento de dibujo de plantas arquitectónicas, se cambian los layers a color White con calidad 0.00 (determinada por el programa Autocad) excepto la poligonal del inmueble marcado. Se guardan las modificaciones realizadas, en formato vectorizado dwg en versión Autocad 2004. y como título de archivo su número de folio seguido de la clave de plano asignado, el cual es la letra "J"; ejemplo 090060070353J; y por ultimo archivarlo junto con los demás planos y fotos del inmueble.

### *CORRECCION DE IMÁGENES*

El material fotográfico es un apoyo indispensable para el registro del patrimonio edificado, constituye un elemento primordial por su definición, para procurar la edición y publicación de los catálogos. Las tomas fotográficas de los Monumentos Históricos Inmuebles son, en principio, imágenes claras, tomas de varios ángulos tanto en exteriores, interiores y detalles del bien catalogado.

De ser necesario una imagen digital es retocada, para corregir defectos, se puede aplicar brillo, contraste, luminosidad, enfoque, desenfocado, modificación de gama de colores, etcétera, para llegar hasta producir una copia de mejor calidad que la original y finalmente antes de guardar las imágenes se les determina un formato el cual esta predeterminado por el área de catalogo de la CNMH:

- Tamaño.- Las imágenes digitales deben tener 12 cm por su lado mayor respetando las proporciones.
- Resolución.- Las imágenes digitales deben ser convertidas a una resolución de 110 DPI (Dots Per Inch) pixeles por pulgada cuadrada.
- Formato.- Las imágenes fotográficas y planos deben salvarse como JPG o JPEG (Joint Photographic Experts Groups)

Relativamente esta actividad de dar formato y alteración de imágenes se torna fácil, mas sin embargo es una de las actividades que mayor tiempo absorben debido a que la mayor parte del trabajo se basa en las deliberaciones que se hacen al momento de retocar las fotos, hasta lograr el objetivo de cada una.

Las imágenes idóneas para ser editadas y posteriormente puestas en la publicación deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Fachada(s)**



IMAGEN 8.

Deberán considerarse las que tengas la toma más frontal posible, se descartan las imágenes fugadas o con distorsiones, asimismo, que tengan el paso de gente y vehículos, prefiriendo limpias para su mejor visualización de la fachada. Se puede sugerir elegir alguna foto con una persona o un grupo pequeño de personas junto a la fachada, para indicar la proporción del inmueble, o como detalle del establecimiento de algunos grupos étnicos.

---

IMAGEN 8 Fotografía del inmueble ubicado en calle Seminario no. 8 que ejemplifica la descripción del texto concerniente a fachada(s) Fuente: Elaboración propia



IMAGEN 9.

#### ○ Interiores

Las tomas del interior de los inmuebles de preferencia deben ser elegidas de lugares iluminados, generalmente desde los patios, que es el espacio donde se puede apreciar con mayor amplitud el tipo de construcción y proporciona una visión parcial de la distribución arquitectónica.



IMAGEN 10.

#### ○ Elementos arquitectónicos, detalles y sistemas constructivos

Este tipo de toma obtenida ejemplifican los elementos constructivos y de ornato empleados en la edificación de los inmuebles. Al exterior, se pueden considerar: portadas, tipos de vanos ya sean sencillos o con enmarcamientos y ornamentación, balcones, pilastras, entablamentos, tejados, cornisas, herrajes, medallones, cartelas. Al interior, se pueden considerar las tomas de vanos, tipos de apoyos, detalles de techumbres, de estructura, fuentes, escaleras, pozos, aljibes, etcétera.



IMAGEN 11.

#### ○ Deterioros y alteraciones

Estas tomas básicamente son consideradas como archivo general, sin embargo si son de gran importancia los deterioros existentes pueden formar parte del archivo para la publicación. Estas tomas pueden ser tanto de fachadas como de interiores, sobre todo de aquellos deterioros que pongan en riesgo la estabilidad del edificio, el desplome de cubiertas, etcétera; así también las tomas de graves alteraciones como agregados recientes que perjudiquen la imagen general del edificio catalogado.

En el caso de los grandes conjuntos como los conventos, haciendas, fábricas, panteones, se consideran las siguientes tomas:

#### ○ Fachada(s)

Imagen de la fachada principal lo más completa posible, que abarque los elementos principales

#### ○ Elementos principales del conjunto arquitectónico

Imágenes de cada uno de los componentes principales. En caso de los conventos: templo, claustro, capilla abierta; en el caso de haciendas: casa del hacendado, capilla doméstica, trojes, casa del administrador y casas de peones, etcétera

---

IMAGEN 9, 10 Y 11. Fotografías del inmueble ubicado en calle Seminario no. 8 que ejemplifican la descripción del texto al que hace referencia. Fuente: Elaboración propia.

## TRABAJO EN CAMPO

La etapa de trabajo de campo es fundamental, debido a que se enfrenta directamente al objeto de estudio en muchas de las ocasiones desconocido para la mayoría de los integrantes de los equipos. Se puede vivir y conocer determinada localidad, estudiar sus características y construcciones principales, pero al momento de participar en un proyecto de catalogación surge la oportunidad, tal vez única, de tener acceso a gran parte del patrimonio edificado constituido por templos, haciendas o viejas casonas, con el afán de describir sus fachadas, de que nos digan algo sus muros, de recorrer sus espacios interiores, escuchar las historias y anécdotas de sus ocupantes, contemplar las transformaciones sufridas al paso de los años; es el momento en el que se obtiene un mayor contacto con los inmuebles, sus habitantes y el entorno inmediato. Este acercamiento a los sitios y edificios de carácter histórico monumental nos conduce a plasmar en papel y en la toma de imágenes, todos los aspectos importantes que se hayan detectado al momento de realizar una visita con la mayor objetividad posible.

Existen básicamente dos tipos de trabajo en campo: levantamiento del inmueble por catalogar y actualización de inmuebles. Mi participación fue en el levantamiento de actualizaciones de un pequeño grupo de inmuebles del centro histórico y en el cual se encuentra el enfoque de la descripción siguiente.

Antes de iniciar esta etapa se deben haber contemplado varios aspectos, como por ejemplo: una investigación previa de las fichas a examinar, así también se hace la programación para dicha actividad; una vez conformados los grupos de trabajo y reunido el material suficiente se procede a realizar los recorridos en campo. Dentro de cada uno de los puntos mencionados anteriormente se sigue un procedimiento con la finalidad de establecer estrategias, para el levantamiento en campo y sus etapas subsecuentes.

### *INVESTIGACIÓN PREVIA*

Durante este periodo, se conoce a nivel general una valoración de los inmuebles por actualizar. Como principio se selecciona un área para fijar los inmuebles a cotejar, esta área consta de una serie de manzanas determinadas con anterioridad en la institución, la cual se basa en el seguimiento señalado por el número de región y manzana preestablecidas en los planos catastrales.

Posteriormente al tener identificados las áreas a estudiar se buscan los inmuebles catalogados que existan dichas manzanas, de los cuales se buscara información suficiente, tanto histórica como gráfica y sus planos correspondientes, el desarrollo de esta etapa deberá ser más amplio que los estudios preliminares y servirá como apoyo, en principio para la obtención de la información de acervos documentales de primera necesidad y posteriormente continuar con el proceso de sistematización.

Su realización se lleva a cabo en archivos federales, estatales, y eclesiásticos (diocesanos, parroquiales), bibliotecas, hemerotecas, fototecas, etcétera. La información recabada se puede enriquecer durante las visitas de campo, donde se pueden obtener datos orales, documentales y de inscripciones.

Se recomienda dar inicio a esta etapa antes de comenzar el proyecto de actualización de una entidad, con el objetivo de formar un panorama histórico más amplio antes de realizar la programación y las visitas a campo.

Se cuenta con datos históricos ya alcanzados con anterioridad y los cuales se encuentran en la base de datos así como en los archivos físicos del área de catálogo y zonas; los datos gráficos (fotos) pueden ser solicitadas en el área de fototeca de la CNMH; los planos arquitectónicos en el área de archivo de la institución los cuales son únicamente adquiridos en archivo digital (imagen JPG y/o TIFF). Una vez hecha la investigación y percepción de información básica sobre los inmuebles, se procede reunir el material impreso: fichas y planos (Anexos).

Los únicos documentos para llevar a campo deben ser: plano general de la zona (catastral) y único en formato 90x60cm; planos impresos en formato A4 de la planta baja y 2do nivel de cada inmueble (para borradores); y por último un listado en inventario de monumentos históricos inmuebles por cada manzana a estudiar, en tamaño carta, este listado contiene los datos principales de cada inmueble: número de clave, fotos del inmueble, ubicación, uso, régimen de propiedad y época de construcción (MATERIAL ANEXO).

### *PLANEACIÓN*

Una vez identificado el inmueble por medio de las fichas y fotografías, planos de ubicación ("J" de croquis) y planos arquitectónicos, se forman los grupos, se divide las cargas de trabajo y se señalan las rutas. Así también se determinan los rendimientos y alcances para un día. Por último en esta fase se fijan las fechas para asistir a campo, y así pedir el permiso correspondiente al coordinador del proyecto.

Los tiempos de ejecución del proyecto en trabajo de campo están en función de la zona de estudio y las condiciones del territorio donde se realiza la actualización de información de los monumentos históricos.

Como esta etapa es de preparación para el Trabajo de Campo, se deben adquirir de antemano los siguientes documentos y permisos:

Cartas de presentación.- Se otorgan este tipo de documentos a cada uno de los participantes en el proyecto, dirigidas a las autoridades civiles, militares y eclesiásticas, así como a los habitantes de los inmuebles en general. El texto indica claramente el nombre del participante y las actividades que se van a desarrollar tanto al exterior como al interior de los inmuebles.

Gafetes.- Cada uno de los participantes que integramos los grupos de trabajo en campo debemos portar un gafete, en el que aparezcan claramente los emblemas del CONACULTA-INAH, e indicar el nombre del participante y las actividades a desarrollar y hacer mención del lugar o de la zona de estudio.

### *SALIDA A CAMPO*

Para esta actividad (como ya fue mencionado en un punto anterior) es necesario llevar los planos de localidad para ubicar cada una de las zonas de estudio, así como la delimitación de los barrios.

Los recorridos se hacen lineales por las calles marcadas en el plano catastral, si se sigue esta dinámica de trabajo se debe tener cuidado con los inmuebles ubicados en las esquinas, debido a que puede darse el caso de que otros equipos que intervengan en la actualización de la misma zona, puedan levantar el mismo edificio por la calle transversal. Es por esta razón debe existir una plena coordinación entre cada uno de los grupos de trabajo.

Para la actualización de datos es preciso comenzar por un levantamiento visual de las modificaciones del inmueble, para posteriormente hacer las correcciones a los planos impresos con la simbología establecida por el área de catalogación. Se desarrolla primero por el exterior tanto en los datos de la ficha, como en el comparo de la fachada. Es necesario que las personas que integran el grupo de catalogación se mantengan lo más unidas posibles para intercambiar observaciones y realizar los registros pertinentes. Si tiene dos o más fachadas, deberán recorrerse con el grupo completo antes de visitar el interior.

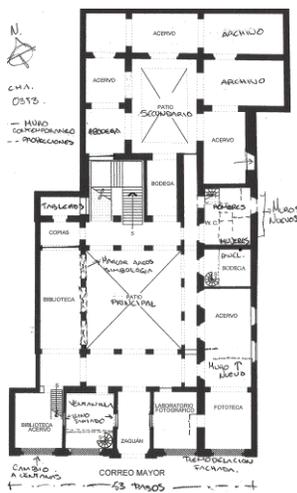


IMAGEN 12. PLANO IMPRESO PARA CAMPO  
Fuente: Catálogo de Inmuebles de la Zona de Monumentos del Centro Histórico de la Ciudad de México. INAH.

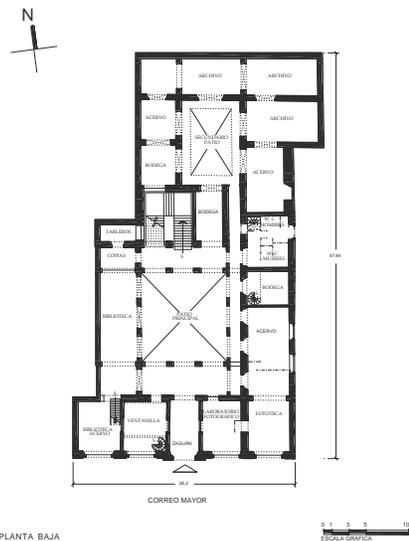


IMAGEN 13. PLANO CON SUS CORRECCIONES EN AUTOCAD  
Fuente: Catálogo de Inmuebles de la Zona de Monumentos del Centro Histórico de la Ciudad de México. INAH.

En el interior, uno como prestador de servicio social tiene la oportunidad de estar con el catalogador en el momento que hace la entrevista al propietario. Las preguntas más comunes son con referencia a la antigüedad del inmueble y los sucesos ocurridos o los personajes que hayan habitado, visitado o pernoctado; y esto únicamente para corroborar los datos ya existentes o en su caso modificarlos si existiera un error. Si son nulos o mínimos los datos a corregir se hacen en el listado de monumentos históricos que se lleva impreso, y de hallarse más datos por agregar se toman los apuntes en una bitácora, quien únicamente la maneja el Arquitecto Catalogador. De igual forma que al exterior, el grupo se mantiene lo más unido posible para intercambiar puntos de vista y observaciones.

De ser necesario se hacen tomas fotográficas de los edificios, tanto exteriores como interiores; tomas completas y de los detalles más sobresalientes; con el fin de seguir manteniendo un acervo de imágenes para su uso posterior. Así mismo las tomas más significativas serán las que ocupen el sitio de imagen "A Y D" en la publicación del catálogo del Centro Histórico.

## *REVISIÓN DEL MATERIAL*

Se recaba toda la información proveniente de la etapa de trabajo de campo, donde se coteja que el material esté completo. Una vez ordenado todo se clasifica en:

- **Documentos escritos**

Dentro de estos se consideran las fichas y el listado de monumentos históricos, donde se realizaron los cambios mínimos escritos y la bitácora de datos extras.

- **Material de dibujo**

Son todos los planos físicos con las modificaciones correspondientes. En esta etapa se procede a pasar en limpio todos aquellos croquis que hayan quedado pendientes durante la etapa de trabajo de campo.

- **Material fotográfico**

Son todas aquellas tomas fotográficas obtenidas de cada inmueble.

## *CAPTURA PRIMARIA*

Cada una de las fichas obtenidas durante la etapa de trabajo en campo se pasa en limpio a una captura primaria con la mascarilla de ficha correspondiente. En esta actividad es conveniente que el mismo arquitecto catalogador o la persona que levantó la ficha durante la etapa de trabajo en campo realicen la captura del texto de la ficha, por los siguientes motivos:

- Para que toda la información escrita a mano no sea mal interpretada en la terminología empleada principalmente durante el proceso de sistematización posterior por los capturistas.
- Para ampliar y verificar la información obtenida durante la etapa de trabajo de campo, mediante la revisión y el apoyo del material de fotografía.

## *ARMADO DEL MATERIAL*

Se reúne todo el material de la siguiente manera:

- **Fichas**

Los textos de las fichas, se respaldarán en la Base de Datos que se va a emplear en el siguiente proceso de sistematización del proyecto de catálogo. Todo este material debe ir organizado por su número de clave de gabinete. Cuando los textos de las fichas han sido manuscritos pasados en limpio, se entrega el juego de fichas original, y un juego de copias será para el Coordinador del Proyecto de Catálogo.

- **Dibujos**

Los dibujos una vez pasados en limpio y revisados sus datos de localización, norte, escalas gráficas y otras especificaciones, se agrupan cada uno a su ficha correspondiente, tanto el croquis de localización como las plantas arquitectónicas con sus correcciones hechas en campo.

- **Fotografías**

Cuando las fotos se hayan tomado en impresión para papel se colocan, una vez identificadas, dentro de sobres de papel *kraft* que tendrán también el mismo número de clave y ficha, y se guardarán en sobres tamaño oficio junto con los textos de las fichas y croquis.

En caso de haberse tomado diapositivas, y una vez identificadas con su número de clave y de ficha correspondiente, son depositadas en orden sucesivo en guardas especiales y almacenadas en cajas negras de propileno con soportes de varillas

Cabe remarcar que se deben seleccionar aquellas imágenes de fachadas y detalles o interiores más significativos, por lo que se indicará al final número de clave y de ficha una letra correspondiente

Todo el material resultante del proceso de catalogación en esta etapa será cuidadosamente almacenado

### *SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN*

La sistematización consta en la captura de todos datos importantes, recabados durante la investigación previa y en el trabajo en campo, ya sea por medio de transcripción o digitalización de planos, croquis e imágenes. El lineamiento de esta fase corresponde al punto ya redactado anteriormente "Trabajo en Oficina".

El objetivo de esta fase del Proyecto de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles es formar un banco de datos automatizado acorde con el desarrollo tecnológico, para estar en condiciones de almacenar la información recabada durante los procesos de catalogación, así como de permitir su actualización de forma dinámica y en tiempo real desde cada uno de los Centros INAH, o en su defecto desde cualquier computadora con conexión a Internet.

Los alcances, como ya se mencionó en otros apartados, son integrar un banco de datos a nivel nacional con el afán de propiciar un intercambio de información entre las diferentes áreas y centros de trabajo del INAH y otras dependencias, organismos nacionales e internacionales, a través de La *páginah* (INTRANET institucional) y de la página de Internet del INAH.

## OBJETIVOS Y METAS ALCANZADOS

Los objetivos alcanzados fueron los previstos al inicio del servicio social, ya que logre enriquecer mis conocimientos, al aprender la forma en la que se realiza la catalogación de los monumentos históricos.

Aunque fueron pequeñas las intervenciones que tuve en actualizaciones de catálogos de otros Estados de la Republica, fueron de gran experiencia laboral. Ya que para conocer, investigar e inventariar los monumentos del pasado se efectúa un criterio distinto, puesto que cada comunidad cuenta con tipologías distintas, la arquitectura de ellas es variante y su valoración preside de ello.

Con el cumplimiento de servicio social en la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos adquirí una gran base de noción sobre historia de la arquitectura, me ayudo como lector a conocer e identificar los términos y elementos arquitectónicos de los inmuebles catalogados. Y claro este había sido una meta a realizar.

Y por ultimo haber contado con las experiencias de trabajar en oficina y en campo era una meta a desarrollar. El trabajo en gabinete y el trabajo en campo son muy diferentes, sin embargo con el mismo objetivo: investigar, identificar, valorar y catalogar todo aquel inmueble con valor histórico. Obtuve la práctica de ambas para que en el futuro pueda decidir en que área laborar ya profesionalmente. Aunque quisiera mencionar que contar con ambas experiencias fue muy gratificante.

## RESULTADOS Y CONCLUSIONES

Haber sido participe en una parte importante del proyecto *Catálogo de Inmuebles del Centro Histórico de la Ciudad de México*, me dejó un criterio distinto al que tenía referente a la colonia Centro de la Ciudad, comprendí el valor arquitectónico que tienen muchas edificaciones y el significado histórico que poseen.

Los inmuebles arquitectónicos del Centro Histórico se van modificando a lo largo del tiempo, ya sea para responder a cambios en las condiciones sociales, o para adecuarlas a la idea formal con que tratan de expresar sus propietarios y usuarios. Se puede decir, que la sociedad influye en la arquitectura de muchas maneras, directas o indirectas, principalmente demandando la satisfacción de ciertos usos y costumbres. Por este motivo es importante la actualización permanente de la información catalográfica y de los acervos documentales.

Dentro del significado de esta zona es importante hablar de la conservación, en término de lo que representaron en la época que dichas edificaciones fueron realizadas. Aún está pendiente identificar y catalogar gran parte de los monumentos históricos localizados, no solo en el Centro Histórico de la Ciudad de México, si no también los localizados en varios estados de la república.

Aquí es necesario hacer la siguiente observación sobre la necesidad imperante de identificar, conocer y ubicar en corto plazo, el patrimonio histórico de la nación. Pero se debe estar consciente de que las tareas de catalogación no pueden ser cerradas o concluyentes, sino que están en permanente cambio y reformulación.

## RECOMENDACIONES

La Coordinación Nacional de Monumentos Históricos dependiente del Instituto Nacional de Antropología e Historia, es ampliamente recomendable, la institución tiene la prestancia adecuada para recibir a los prestadores de servicio social, brindando el espacio físico, las herramientas adecuadas y la disposición de tiempo para el desempeño de las actividades que se nos asigna.

Un tema importante a considerar sobre la CNMH, es que da la oportunidad de realizar trabajos en campo, con lo cual se adquiere una experiencia inigualable y posiblemente irrepetible, ya que en esta actividad se puede tener acceso a diversos inmuebles, en los que únicamente pueden tener acceso personal de la institución.

El ambiente que se genera durante las actividades de trabajo es confortable. Las personas que laboran en la institución son de gran valor ya que comparten sus conocimientos, logrando que la realización de cada trabajo permita ampliar más el bagaje de conocimiento de los cuales carecemos por la poca interacción que se tiene con lo práctico en el transcurso de la carrera.

La CNMH es accesible con los tiempos de los prestadores de servicio social, y en particular cuando uno se encuentra estudiando o trabajando. Así también la institución da la posibilidad de participar en eventos de la institución, y la acreditación para asistir a eventos de esta y otras instituciones con relación a la carrera.

## BIBLIOGRAFÍA

Cama V.,J y Witker B., R. memoria del Simposio Patrimonio y Política Cultural para el siglo XXI, INAH, México, (1994)

Benites, Fernando, Historia de la Ciudad de México, Salvat, México, (1984)

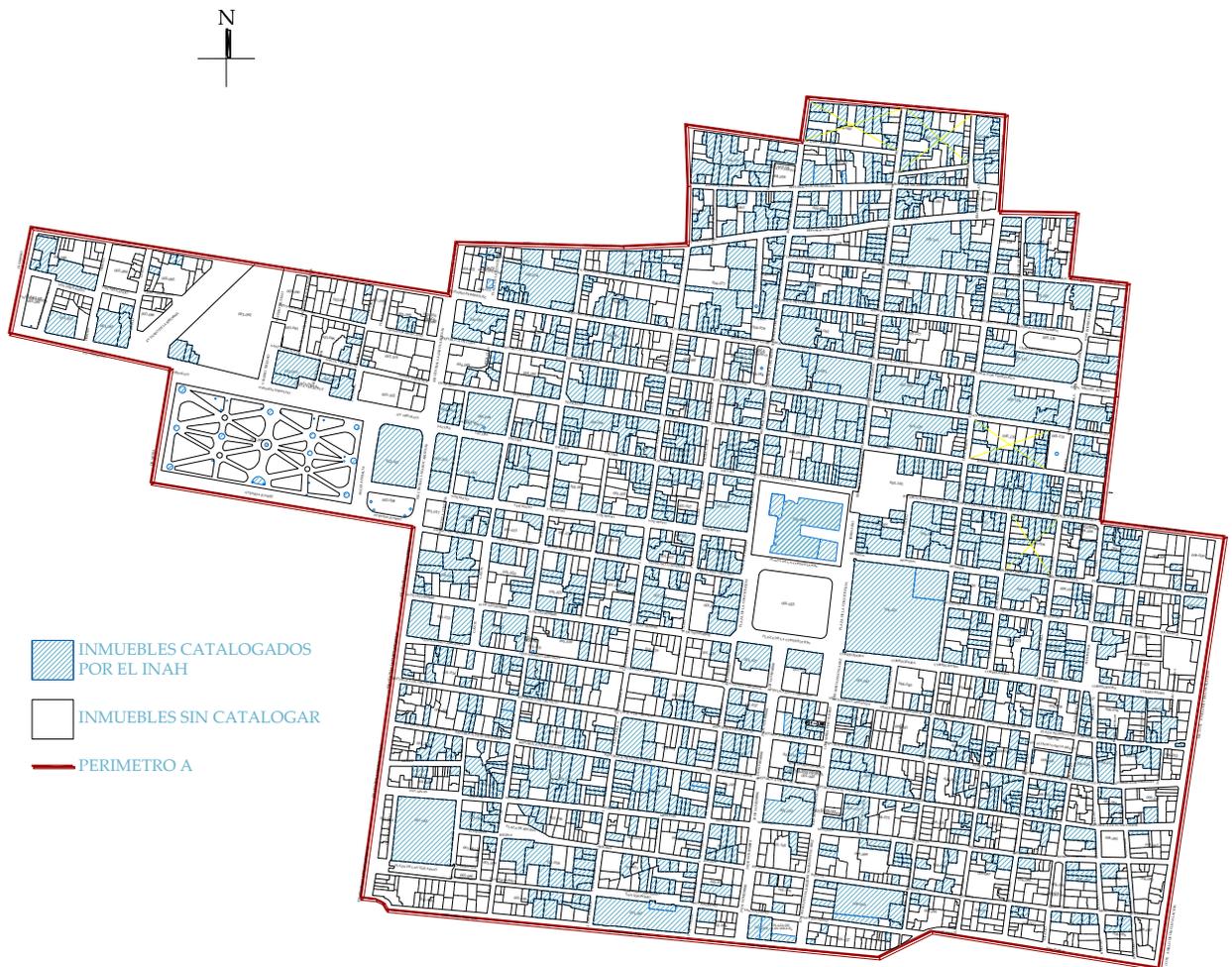
### *REFERENCIAS ELECTRÓNICAS*

Manual de Procedimientos. Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles [www.normateca.inah.gob.mx/documents/wMPCMHI.pdf](http://www.normateca.inah.gob.mx/documents/wMPCMHI.pdf). Consultado en Noviembre de 2009.

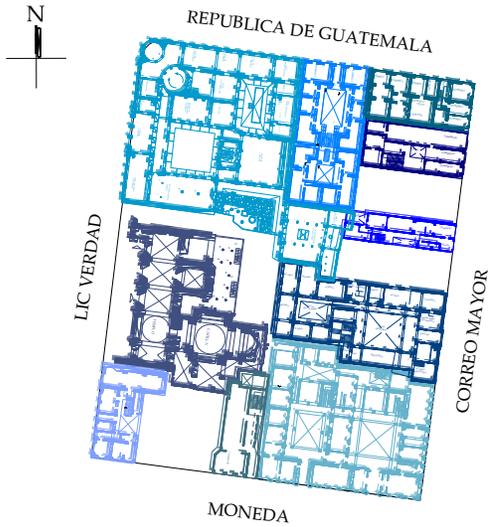
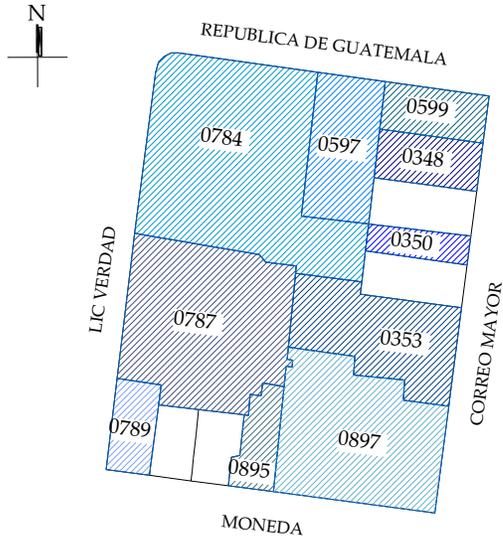
## MATERIAL ANEXO

Dentro de los anexos dejo los principales documentos con los que me encontré relacionado constantemente durante el desarrollo de mi servicio social. así mismo una lista de los planos que capture con relación al proyecto “catálogo de inmuebles de la zona de monumentos del centro histórico de la ciudad de México”, en el programa Autocad.

### PLANO CATASTRAL DEL PERÍMETRO “A” DEL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



PLANO A ESCALA MAYOR DE LA REGION 006 MANZANA 002 CON SUS CORRESPONDIENTES INMUEBLES CATALOGADOS.



Número de Clave: 090060070353  
Folio SICNMHI: 34471

### 1. LOCALIZACIÓN

Estado : Distrito Federal  
Municipio : Cuauhtémoc  
Localidad : Centro Histórico  
Colonia ó barrio : Centro  
Calle y núm. : Correo Mayor no. 11  
Otra localización : Entre Moneda y República de Guatemala

Región : 06  
Manzana : 02  
Lote : 06



Fachada principal



Detalle de interior o de fachada

### 2. IDENTIFICACIÓN

Nombre del conjunto:  
Nombre del edificio :  
Uso original : Casa-habitación  
Uso actual : Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

Época de construcción:  XVI  XVII  XVIII  XIX  XX

### 3.- CARACTERÍSTICAS

Fachada : Cantera  
Muros : Piedra  
Ancho de muros : 0.50 s.  
Entrepisos : Vigas de madera, losacero  
Forma entrepisos : Plana  
Cubierta : Vigas de madera, vigueta y bovedilla  
Forma cubierta : Plana  
Niveles : 3  
Otros elementos : Terraza, logia, escaleras

### Estado de Conservación

B  
B  
B  
B



ESCALA VEGETAL  
Cópula de planta

### 4.- ASPECTOS LEGALES

Régimen de propiedad : Federal

### 5.- DATOS HISTÓRICOS

Datos históricos (1. Grales 2. Documentales 3. Inscripciones)

2. El inmueble histórico es una construcción de estilo neoclásico, que data del siglo XIX. Formó parte del Mayorazgo de Guerrero propiedad de Don Juan Guerrero de Luna y Doña Beatriz Gómez de Dávila. Las características de su trazo, dimensión de espacios y materiales constructivos documentan su desarrollo en el siglo XVIII, como parte complementaria del citado Mayorazgo. Don Félix Guerrero, hijo del último poseedor del Mayorazgo hereda la propiedad en la calle del Indio Triste No. 12. En 1838 la vende a Don Cayetano y Don Francisco Rubio que tenían la razón social Rubio Hermano. Al disolver la sociedad, las casas 11 y 12 de la 1ª Calle del Indio Triste quedaron aplicadas a Don Cayetano Rubio, por escrituras de venta del 17 de Agosto de 1860, ante el notario Don Ramón de la Cueva, quien las vendió al Sr. Don Miguel Cervantes Estanillo en la cantidad de cien mil pesos, de las que corresponden ochenta mil por la número doce y veinte mil por la número once. Durante la primera mitad del siglo XX, el Ing. Militar Italiano José Bessosi realiza obras en el inmueble. Posteriormente el Arq. Lorenzo de la Hidalga -autor del proyecto de la cúpula de la capilla de Santa Teresa-realiza las obras del edificio que hoy conocemos como Correo Mayor 11. Este edificio, hasta los años 1939 y 1940, conserva el esquema de Lorenzo de la Hidalga; fue entonces, cuando el Ing. Vicente Ahumada, por encargo del Sr. Adolfo Gorz, proyecta la transformación del inmueble unifamiliar a edificio departamental, lo que generó 4 locales comerciales en planta baja y 29 departamentos, la altura de los entrepisos permitió la construcción de entresuelo y tapancos. En 1982 la entonces SAHOP adquiere el inmueble y posteriormente lo adjudica al Instituto Nacional de Antropología e Historia. Inmueble incluido en el listado del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1980

### 6.- BIBLIOGRAFÍA

Katzman, Israel, "Arquitectura del siglo XIX en México"  
A.G.N.  
A.H.C.N.M.H.

### 7.- OBSERVACIONES

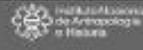
El edificio conserva la traza del siglo XIX, la fachada presenta en el primer nivel vanos modificados con arcos rebajados, y en el acceso arco de medio punto con clave realzada. En el segundo nivel los vanos de iluminación se encuentran enmarcados y rematados por una cornisa decorada y sobre ésta, un elemento rectangular que contiene relieves con motivos vegetales, además de mostrar balcones con barandil de hierro y emplomados, apoyados en ménsulas con roles de cantera; este nivel se encuentra rematado por una cornisa corrida sobre dentículos decorados con rosetones. El tercer nivel, es un agregado a la construcción original y está dividido por pilastras; las ventanas presentan enmarcamientos y balcón con barandil corrido.  
En el proceso de restauración se recuperó el partido arquitectónico original, el que se desarrolla en torno a un patio principal, formado por arcos de medio punto entre los que se aprecian coronas en relieve. En el segundo nivel se encuentra un corredor porticado con esbeltas pilastras que se continúan a la parte superior; el patio posterior es de fábrica sencilla. La disposición original de la escalera se recuperó en base a una litografía de la época; en sus muros se aprecian: un nicho recubierto con mármol, relieves con imágenes alegóricas y motivos vegetales en argamasa, representaciones que se repiten en la logia. En los salones principales se conservan plafones decorados.  
En el año de 1993, se comenzaron las obras de restauración y adecuación como sede de las oficinas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, y se diseñaron:

### 8.- BIENES MUEBLES

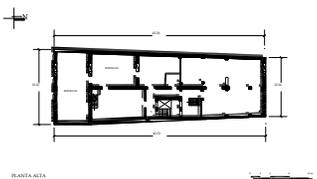
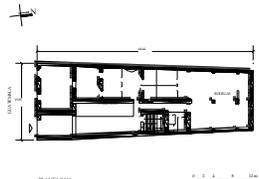
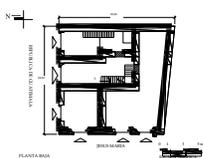
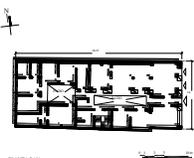
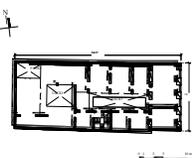
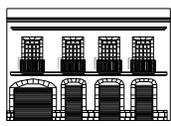
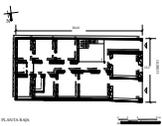
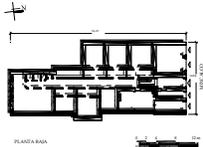
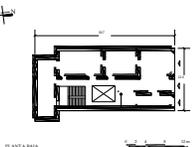
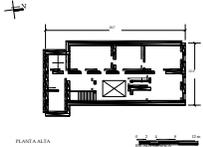
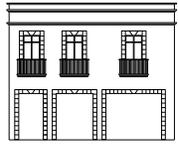
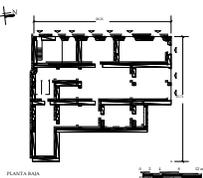
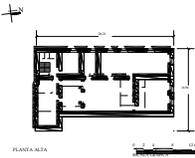
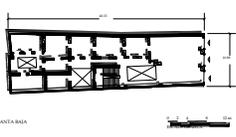
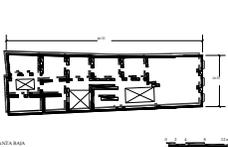
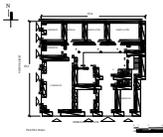
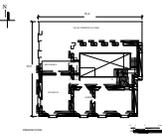
Realizó : A. Martínez R.

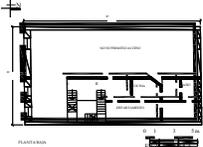
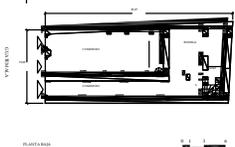
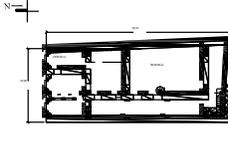
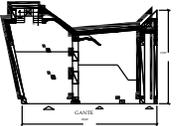
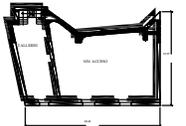
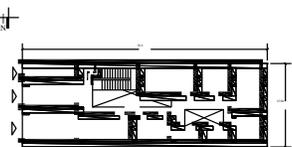
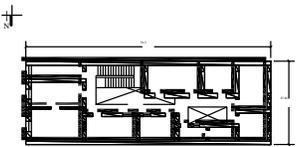
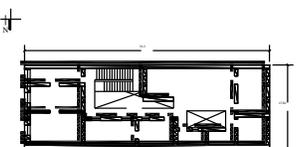
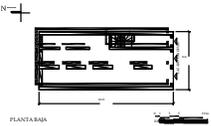
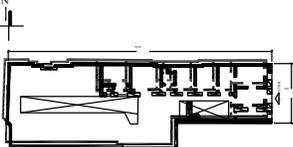
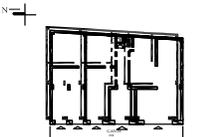
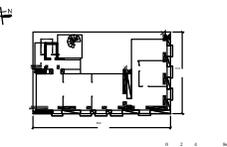
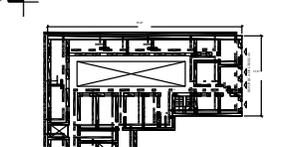
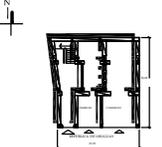
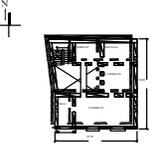
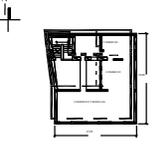
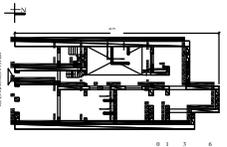
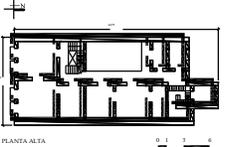
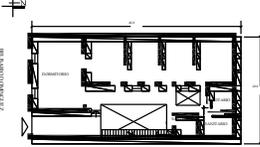
J. L. Hernández R.

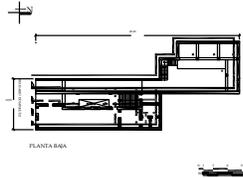
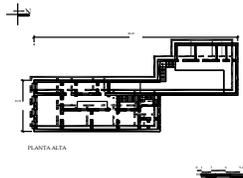
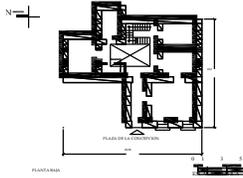
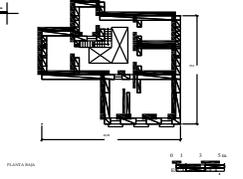
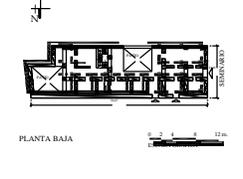
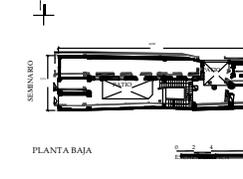
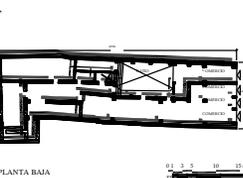
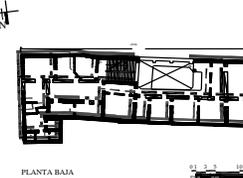
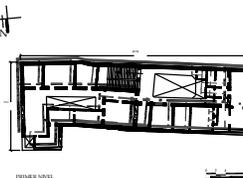
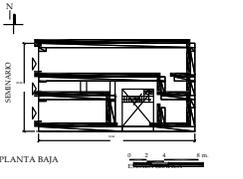
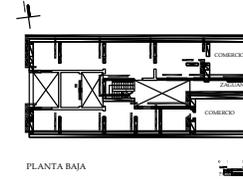
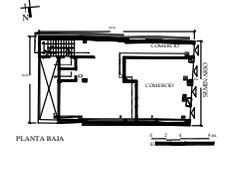
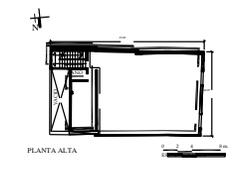
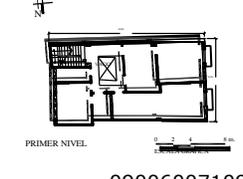
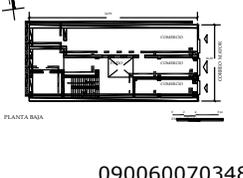
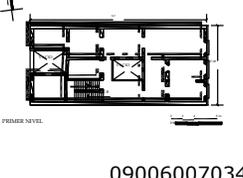
23/07/84



Número de Clave: <b>06000070349</b>	Folio: <b>34456</b>				
Ubicación: Distrito Federal, Cuauhtémoc, Centro Histórico Colonia ó barrio: Centro Calle y número: Correo Mayor no. 6 Otro loc.: Entre Repùblica de Guatemala y Moneda Uso actual: Comercio, bodega Régimen de propiedad: Privado Época de construcción: XIX					
Número de Clave: <b>06000070350</b>	Folio: <b>34456</b>				
Ubicación: Distrito Federal, Cuauhtémoc, Centro Histórico Colonia ó barrio: Centro Calle y número: Correo Mayor no. 7 Otro loc.: Entre Repùblica de Guatemala y Moneda Uso actual: Casa-habitación, comercio Régimen de propiedad: Privado Época de construcción: XIX, XX					
Número de Clave: <b>06000070351</b>	Folio: <b>34460</b>				
Ubicación: Distrito Federal, Cuauhtémoc, Centro Histórico Colonia ó barrio: Centro Calle y número: Correo Mayor no. 8 Otro loc.: Entre Repùblica de Guatemala y Moneda Uso actual: Casa-habitación, comercio Régimen de propiedad: Privado Época de construcción: XVIII, XIX					
Número de Clave: <b>06000070352</b>	Folio: <b>34470</b>				
Ubicación: Distrito Federal, Cuauhtémoc, Centro Histórico Colonia ó barrio: Centro Calle y número: Correo Mayor no. 10 Otro loc.: Entre Repùblica de Guatemala y Moneda Uso actual: Casa-habitación, comercio Régimen de propiedad: ODP Época de construcción: XVIII, XIX					
Número de Clave: <b>06000070353</b>	Folio: <b>34471</b>				
Ubicación: Distrito Federal, Cuauhtémoc, Centro Histórico Colonia ó barrio: Centro Calle y número: Correo Mayor no. 11 Otro loc.: Entre Moneda y República de Guatemala Uso actual: Coordinación Nacional de Monumentos Históricos Régimen de propiedad: Federal Época de construcción: XVIII, XIX, XX					
Número de Clave: <b>06000070354</b>	Folio: <b>34472</b>				
Ubicación: Distrito Federal, Cuauhtémoc, Centro Histórico Colonia ó barrio: Centro Calle y número: Correo Mayor no. 12 Otro loc.: Entre Repùblica de Guatemala y Moneda Uso actual: Casa-habitación, comercio Régimen de propiedad: Privado Época de construcción: XVIII, XIX					
Número de Clave: <b>06000070355</b>	Folio: <b>34475</b>				
Ubicación: Distrito Federal, Cuauhtémoc, Centro Histórico Colonia ó barrio: Centro Calle y número: Correo Mayor no. 15 Otro loc.: Entre Moneda y Soledad Uso actual: Casa-habitación, comercio Régimen de propiedad: Privado Época de construcción: XIX					
Número de Clave: <b>06000070356</b>	Folio: <b>34475</b>				
Ubicación: Distrito Federal, Cuauhtémoc, Centro Histórico Colonia ó barrio: Centro Calle y número: Correo Mayor no. 22 Otro loc.: También no. 24, entre Moneda y Soledad Uso actual: Comercio Régimen de propiedad: Privado Época de construcción: XIX					
Número de Clave: <b>06000070357</b>	Folio: <b>34477</b>				
Ubicación: Distrito Federal, Cuauhtémoc, Centro Histórico Colonia ó barrio: Centro Calle y número: Correo Mayor no. 30 Otro loc.: También no. 32, entre Soledad y Correidora Uso actual: Comercio Régimen de propiedad: Privado Época de construcción: XVIII					
Número de Clave: <b>06000070358</b>	Folio: <b>34476</b>				
Ubicación: Distrito Federal, Cuauhtémoc, Centro Histórico Colonia ó barrio: Centro Calle y número: Correo Mayor no. 40 Otro loc.: Entre Correidora y Venustiano Carranza Uso actual: Comercio, oficinas Régimen de propiedad: Privado Época de construcción: XIX					
Número de Clave: <b>06000070359</b>	Folio: <b>34481</b>				
Ubicación: Distrito Federal, Cuauhtémoc, Centro Histórico Colonia ó barrio: Centro Calle y número: Correo Mayor no. 57 Otro loc.: Esquina Venustiano Carranza no. 127 Uso actual: Comercio, bodega Régimen de propiedad: Privado Época de construcción: XIX, XX					
Número de Clave: <b>06000070360</b>	Folio: <b>34483</b>				
Ubicación: Distrito Federal, Cuauhtémoc, Centro Histórico Colonia ó barrio: Centro Calle y número: Correo Mayor no. 59 Otro loc.: Entre Venustiano Carranza y República de Uruguay Uso actual: Comercio, bodega Régimen de propiedad: Privado Época de construcción: XVIII, XIX					

 <p>PLANTA ALTA</p> <p>090060070626G</p>	 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060070626H</p>	 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060070622G</p>
 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060070782G</p>	 <p>PLANTA ALTA</p> <p>090060070782H</p>	 <p>FACHADA LEONA VICARIO</p> <p>090060070782I</p>
 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060070793G</p>	 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060071484G</p>	 <p>PLANTA ALTA</p> <p>090060071484H</p>
 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060070223G</p>	 <p>PLANTA ALTA</p> <p>090060070223H</p>	 <p>FACHADA</p> <p>090060070223I</p>
 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060070224G</p>	 <p>PLANTA ALTA</p> <p>090060070224H</p>	 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060070740G</p>
 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060070740H</p>	 <p>PLANTA ALTA</p> <p>090060070545G</p>	 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060070545I</p>

 <p>090060070547G</p>	 <p>090060070547H</p>	 <p>090060070623G</p>
 <p>090060070623H</p>	 <p>09006007-GANTE3-G</p>	 <p>09006007-GANTE3-H</p>
 <p>090060070042G</p>	 <p>090060070042H</p>	 <p>090060070042I</p>
 <p>09006007-LC40-G</p>	 <p>09006007-LC40-H</p>	 <p>09006007-GANTE8-G</p>
 <p>09006007-PALMA-G</p>	 <p>09006007-PALMA-H</p>	 <p>09006007-URUGUAY6-G</p>
 <p>09006007-URUGUAY-G</p>	 <p>09006007-URUGUAY-H</p>	 <p>09006007-URUGUAY-I</p>
 <p>090060070108G</p>	 <p>090060070108H</p>	 <p>090060070000</p>

 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060070110G</p>	 <p>PLANTA ALTA</p> <p>090060070110H</p>	 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060070974G</p>
 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060070974H</p>	 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060071094G</p>	 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060071096G</p>
 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060071095G</p>	 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060071095H</p>	 <p>PRIMER NIVEL</p> <p>090060071095I</p>
 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060071097G</p>	 <p>FACHADA SEMINARIO</p> <p>090060071097I</p>	 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060071086G</p>
 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060071098G</p>	 <p>PLANTA ALTA</p> <p>090060071098H</p>	 <p>FACHADA SEMINARIO</p> <p>090060071098I</p>
 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060071099G</p>	 <p>PRIMER NIVEL</p> <p>090060071099H</p>	 <p>SEGUNDO NIVEL</p> <p>090060071099I</p>
 <p>PLANTA BAJA</p> <p>090060070348G</p>	 <p>PRIMER NIVEL</p> <p>090060070348H</p>	 <p>FACHADA CORREO MAYOR</p> <p>090060070348I</p>